

국민대학교 웹메일 & O365 이용 안내

1. 웹메일(구글) 및 Office365를 이용하기 위해서는 [웹메일 계정 신청]을 하여야 합니다.
2. 계정신청 / 비밀번호 변경 경로 및 순서
 - 종합정보시스템 로그인 >> [기타신청 및 신고] >> [웹메일 계정신청/조회/비밀번호변경]
 - ※ 교직원 : [메세지서비스] >> [웹메일 계정신청/조회]
 - 계정 생성 순서
 - 웹메일계정 입력 >> 중복확인 >> 계정신청 >> 구글 최초 비밀번호 변경 및 로그인 >> 신청 후 익일 O365계정 최초비밀번호 설정 및 로그인

3. 계정신청/로그인/삭제 안내

구분	웹메일 (Google Apps)	MS Office365
신청 및 이용 자격	본교 소속 교직원, 학부생 및 대학원생	재직 교직원, 재학 중인 학부생 및 대학원생 (휴학,제적,졸업생 이용 불가)
계정 생성	4자리~20자리로 생성하며, 중복확인 후 [생성]버튼 클릭	
	계정 즉시 생성	신청 익일 생성
	신청한 계정@kookmin.ac.kr	신청한 계정@kookmin.kr
	계정 생성 후 안내된 [최초비밀번호]를 복사, [구글 비밀번호 변경] 버튼을 클릭하여 원하는 비밀번호를 설정	계정 생성한 다음 날, [O365 최초설정/로그인]버튼을 클릭하여, 원하는 비밀번호를 설정
계정 삭제	웹메일 계정 변경을 원할 시 [삭제] 후 재생성 가능. 단, 기존 계정의 데이터는 본인이 백업해야 함.	
로그인	종합정보시스템 로그인 후, 배너를 통한 싱글로그온	
	https://apps.kookmin.ac.kr	https://office365.kookmin.ac.kr
기존 이용자 학번/사번 변경시	기존 웹메일을 이용하던 학부생이 대학원으로 진학한 경우 기존 웹메일을 이용하던 대학원생이 다시 본교 대학원으로 진학한 경우 등 입학식 이후 종합정보시스템 내 [개인정보수정]에서 기존 사용하던 이메일 정보를 입력하면 익일부터 기존 이메일을 이어서 사용 가능 ※ 사번이 변경된 교직원의 경우도 동일	